Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

« 22 » сентября 2017 г. **№ 354-д** **г. Грозный**

Об организации работ по защите персональных данных в университете

В целях приведения организационно-распорядительной документации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» (далее ЧГПУ), регламентирующей процессы обработки и защиты персональных данных, в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии со статьей 88,87 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» в отношении обработки персональных данных (Приложение № 1).
2. Положение об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» (Приложение № 2).
3. Утвердить следующие инструкции:

-Инструкцию об особенностях обработки персональных данных работников и обучающихся, осуществляемой без использования средств автоматизации в ЧГПУ (приложение № 3);

-Инструкцию работника, ответственного за реализацию мер по обеспечению безопасности персональных данных работников и обучающихся при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации в ЧГПУ (приложение № 4);

-Инструкцию работника ЧГПУ, ответственного за сохранность носителей персональных данных (приложение № 5);

-Инструкция по работе с обезличенными персональными данными в ЧГПУ (приложение № 6);

-Перечень ответственных лиц согласно инструкциям (приложение № 7)

4. Утвердить Положение об организации режима безопасности помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных (приложение № 8).

5. Форму согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет», а также иных субъектов персональных данных (приложение № 9);

6. Утвердить форму журнала учета доступа (выдачи) к персональным данным субъектов персональных данных (приложение 10).

7. Утвердить форму обязательства о неразглашении персональных данных (приложение № 11).

8. Отменить действие Положения об обработке персональных данных государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чеченский государственный педагогический институт», утвержденное 29.03.2010г. и Инструкцию о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные ФГБОУ ВПО «Чеченский государственный педагогический институт», утвержденную 01.09.2011г.

9. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный педагогический университете» (далее ЧГПУ) (приложение № 12).

10. Список сотрудников ЧГПУ, имеющих доступ к документам управления кадров, содержащих информацию о персональных данных работников и обучающихся на бумажных носителях (приложение № 13).

11. Утвердить форму акта об уничтожении материальных носителей персональных данных (приложение № 14).

12. Начальнику отдела по работе с персоналом разместить утвержденные организационно-распорядительные документы на сайте университета.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор **Х.-А.С. Халадов**

Приложение № 1
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

ПОЛИТИКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Общие положения

Настоящая Политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее ЧГПУ, Университет) в отношении обработки персональных данных (далее – ПДн) (далее – Политика) разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки ПДн субъектов ПДн. Политика раскрывает основные категории ПДн, обрабатываемых Оператором, цели, способы и принципы обработки Оператором ПДн, права и обязанности Оператора при обработке ПДн, права субъектов ПДн, а также включает перечень мер, применяемых Оператором в целях обеспечения безопасности ПДн при их обработке.

Информация об операторе

Наименование: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет», сокращенное наименование: Чеченский государственный педагогический университет, ЧГПУ
ИНН: 2020000549.
Юридический адрес: 364031,Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Киевская. д.33
Фактический адрес: 364031,Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Киевская. д.33
Телефон/факс: 8712224301

Правовые основания обработки ПДн

Политика ЧГПУ в области обработки ПДн, а также основание для обработки ПДн определяются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:
- Конституцией Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Во исполнение настоящей Политики ректором утверждены следующие локальные нормативные правовые акты:
- Положения и инструкции, регламентирующие порядок обработки и защиты персональных данных.
- Перечень обрабатываемых персональных данных.
- Перечень подразделений и работников, допущенных к работе с персональными данными.

Цели обработки ПДн

Оператор обрабатывает ПДн исключительно в следующих целях:
- Ведение кадровой работы и бухгалтерского учета, выполнение условий трудового договора, обеспечение охраны труда.
- Осуществление образовательной, научной и воспитательной деятельности.

Категории обрабатываемых ПДн, источники их получения, сроки обработки и хранения

В информационной системе персональных данных (далее-ИСПДн) Оператора обрабатываются следующие категории ПДн:
-ПДн работников, состоящих в трудовых отношениях с ЧГПУ.
-ПДн субъектов, не являющихся работниками ЧГПУ (ПДн студентов ЧГПУ).

Источники поступления ПДн:
- Из первичной документации, предоставляемой самими субъектами персональных данных.

Основные принципы обработки, передачи и хранения ПДн

Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки ПДн, указанных в ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор не осуществляет обработку специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни Оператор осуществляет обработку специальных категорий ПДн, касающихся состояния здоровья. Оператор осуществляет обработку иных категорий ПДн. Оператор не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу ПДн.

Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке ПДн

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов ПДн Оператор в ходе своей

деятельности осуществляет информационный обмен ПДн со следующими организациями:
-Страховыми медицинскими организациям.

-Федеральной налоговой службой.

-Пенсионным Фондом Российской Федерации.

-Банком.
-Лицензирующими и/или контролирующими органами государственной власти и местного самоуправления.

Меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке

Оператор при обработке ПДн принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности ПДн достигается, в частности, следующими способами:
-Назначением ответственных за организацию обработки ПДн.

-Осуществлением внутреннего контроля и аудита соответствия обработки ПДн Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам.

-Ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн и обучением указанных Работников.

-Определением угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

-Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн.

-Учетом машинных носителей ПДн.

-Выявлением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием соответствующих мер.

-Установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн.

-Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровнем защищенности ИСПДн.

Права субъектов персональных данных

В соответствии с № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право:
Получить сведения, касающиеся обработки ПДн оператором, а именно:
-подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

-правовые основания и цели обработки персональных данных;

-цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
-наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

-обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

-сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

-порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных №152-ФЗ «О персональных данных»;

-информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

-наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

-иные сведения, предусмотренные №152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Потребовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными; устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Заявить возражение против принятия в отношении себя решений, порождающих юридические последствия на основе исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Отозвать согласие на обработку персональных данных в предусмотренных законом случаях.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами РФ.

Для реализации своих прав и защиты законных интересов субъект персональных данных имеет право обратиться к Оператору. Тот рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Ответственным за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Университете является лицо, назначенное приказом ректора ЧГПУ.

Приложение № 2
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

Положение
об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке и защиты персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» (далее-Положение; ЧГПУ) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных работников и обучающихся ЧГПУ, меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в ЧГПУ.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; иные нормативны е правовые акты, регулирующие работу с персональными данными.

1.3. Цель разработки Положения - обеспечение защиты прав и свобод работников, обучающихся в ЧГПУ и абитуриентов при обработке их персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также

установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся в ЧГПУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в ЧГПУ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных действий.

1.5. Все работники университета имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в ЧГПУ, в том объеме, который необходим для выполнения ими должностных обязанностей.

1.6. К обработке персональных данных в ЧГПУ могут допускаться только работники, занимающие должности, перечисленные в утверждаемом ректором ЧГПУ в перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных.

1.7. При назначении работника ЧГПУ на должность, связанную с обработкой персональных данных, осуществляется ознакомление работника с положением законодательства РФ о персональных данных, с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета по вопросам обработки персональных данных.

1.8. Персональные данные работников, обучающихся в ЧГПУ и абитуриентов относятся к сведениям конфиденциального характера. Работники ЧГПУ, допущенные к обработке персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ставшие им известные персональные данные работников, обучающихся и абитуриентов без их согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о субъекте персональных данных, в том числе запрашиваемая органами и (или) организациями, физическими и (или) юридическими лицами в соответствии с законодательством РФ, иными нормативны ми правовыми актами и настоящим Положением; - **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию , накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъекта;

- **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта, предоставив его персональные данные, или наличия иного законного основания;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким -либо иным способом согласно требованиям законодательства;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемы е оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи оператором;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- **защита персональных данных** - технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации, ее сохранение;

- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

- субъекты персональных данных - физические лица (в том числе работники, обучающиеся ЧГПУ), определяемые оператором на основании персональных данных;

- **работники** - лица, заключившие трудовой договор с ЧГПУ - оператором персональных данных;

- **обучающиеся** - лица, осваивающие образовательные программы в ЧГПУ;

- **оператор персональных данных** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку

персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных, в том числе ЧГПУ.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Университет осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

– работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом;

– обучающихся в Университете;

– иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Университета.

3.2. Информация о персональных данных может содержаться:

– на бумажных носителях;

– на электронных носителях;

– в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

3.3. Университет использует следующие способы обработки персональных данных: – автоматизированная обработка;

– без использования средств автоматизации;

– смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

3.4. Университет самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Университета.

3.5. Работники по запросу ЧГПУ, являющимся оператором персональных данных, предоставляют следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные;
-адрес места жительства;
-сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
-сведения из трудового договора;
-информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения из полиса обязательного медицинского страхования;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- образование;
-профессия, специальность, квалификация, присвоенные согласно документу об образовании и квалификации или о квалификации;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о награждениях, поощрениях, присвоениях учены х степеней и званий (ученых, почетных, специальных);
- сведения о доходах;
- сведения о получаемых социальны х льготах;
- информация о временной нетрудоспособности;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения об отношении к воинской обязанности и военной службе;
- результаты медицинского обследования;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о наличии/отсутствии доступа к секретной информации;
- данные свидетельства о перемене имени, о заключении/расторжении брака;
- фотографии, видеоизображения;
- данные свидетельства о смерти работника (передаются третьим и лицами);
- иные сведения на усмотрение оператора персональных данных.

3.6. Обучающиеся по запросу ЧГПУ, являющимся оператором персональных данных, предоставляют следующие персональные данные:
- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год и место рождения; - паспортные данные;
- адрес места жительства;
- сведения о родителях (законных представителях);
- сведения о предыдущем образовании;
- информация о социальных условиях;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
-сведения об успеваемости;
- сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий;
- сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, смотрах, выставках, конференциях;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к учебной деятельности;
- сведения из полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения об отношении к воинской обязанности и военной службе;
- данные свидетельства об усыновлении (удочерении);
- данные свидетельства об установлении отцовства/материнства;
- данные свидетельства о перемене имени, о заключении/расторжении брака;
- фотографии, видеоизображения;

- данные свидетельства о смерти обучающегося (передаются третьими лицами);
- иные сведения на усмотрение оператора персональных данных.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЗАЩИТА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ, в том числе с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и в сфере образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора, настоящим Положением на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных. Персональные данные необходимо получать непосредственно у субъекта. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект (работник или обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Согласие на обработку персональных данных обучающегося, не достигшего 18 лет, дается одним из родителей или законных представителей. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:
- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учётные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

4.2. Оператором и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:
- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

4.3. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных (работнику, обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.4. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях, частной жизни, если иное не следует из Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса и других федеральных законов.

4.5. Сбор и обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.6. Сбор и обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях организации и контроля качества образовательного процесса, предоставления мер социальной поддержки, осуществления деятельности в соответствии с Уставом оператора (в том числе оказания

платных дополнительных образовательных услуг, организации и проведения конференций, олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, концертов и прочих внеучебных мероприятий), приема граждан в образовательные организации, обеспечения личной безопасности обучающихся.

4.7. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.8. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4.9. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем.

4.10. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.11. В случае хранения персональных данных в структурном подразделении порядок хранения устанавливается руководителем структурного подразделения с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

4.12. После расторжения трудового договора с работником или окончания освоения образовательной программы обучающимся документы, содержащие персональные данные субъектов, передаются на хранение в архив.

4.13. Режим конфиденциальности персональных данных субъектов снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ЧГПУ, если иное не определено законом.

4.14. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4.15. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и (или) должностным лицам, определенным настоящим Положением, распорядительными документами и иными письменными указаниями ректора или указаниями уполномоченного ректором должностного лица. Допуск к обработке персональных данных производится после подписания должностными лицами обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение 4).

4.16. Право доступа к персональным данным обучающихся в рамках своих должностных обязанностей и полномочий имеют:

- ректор, проректоры ЧГПУ;
- ученый секретарь Ученого совета ЧГПУ;
- работники общего отдела;
- работники управления кадров;
- работники учебно-методического управления;
- работники юридического отдела;
- работники бухгалтерии;
- ответственный секретарь и сотрудники приемной комиссии;
- кураторы учебных групп (к персональным данным обучающихся своей группы);
- обучающийся (только к собственным персональным данным);
- работники деканатов факультетов/дирекций институтов (доступ к персональным данным только обучающихся на факультете/в институте).

4.17. Право доступа к персональным данным работников в рамках своих должностных обязанностей и полномочий имеют:

1. Ректор.
2. Проректора.
3. Помощники ректора и проректоров.
4. Директора института/деканы факультетов.
5. Главный бухгалтер.
6. Работники управления финансов и экономики:

-заместители главного бухгалтера,
-ведущие бухгалтера,
-бухгалтера 1 категории
-бухгалтер, кассир,
-начальник планово-экономического отдела,
-заместитель начальника ПЭО,
-ведающий экономист,
-экономист

7. Начальник управления кадров

-начальник отдела по работе с персоналом,
-начальник отдела по работе со студентами,
-главные специалисты отдела кадров,
-ведущие специалисты отдела кадров,
-специалист по кадрам,
-начальник общего отдела
-ведущий документовед общего отдела
-заведующий архивом.

8. Начальник юридического управления.
9. Юрисконсульт.
10. Главный специалист (по ведению воинского учета и бронированию граждан).

11. Начальник учебно-методическогоуправления.
12. Работники учебно-методического управления.
13. Заведующий аспирантурой.
14. Начальник управления научно-исследовательской, международной и грантовой деятельности.
15. Работники управления научно-исследовательской, международной и грантовой деятельности.
16. Ученый секретарь Учено совета ЧГПУ.
17. Паспортист.
18. Работники управления информатизации, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных - к персональным данным, обрабатываемым данными аппаратно-программными средствами;
19. Руководители структурных подразделений (факультетов, институтов) - персональным данным работников возглавляемых подразделений;
20. Работники приемной комиссии.

4.18. В целях информационного обеспечения оператора могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника или обучающегося могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, телефонный номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о работнике или обучающемся могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по письменному требованию самого работника или обучающегося.

4.19. По письменному заявлению работника оператор обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного оператора и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

4.20. В целях осуществления защиты персональных данных работников и обучающихся оператор должен соблюдать ряд мер:

- ограничение состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к конфиденциальной информации;
- организация рабочих мест с обеспечением необходимых условий конфиденциальности, при которых исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- организация выдачи личных дел работников строго в установленном порядке, ограничение свободного доступа к личным делам;
- информирование работников о требованиях нормативно - методических документов по защите информации и сохранению тайны, проведение разъяснительной работы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- организация регламентированного порядка уничтожения конфиденциальной информации;
- обеспечение возможности использования персональных компьютеров, содержащих персональные данные, доступ к работе с которыми защищен паролем;
- организация порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей образовательной организации согласно регламенту;
- обеспечение пропускного режима в ЧГПУ;
- организация охраны территории, зданий, помещений согласно установленному порядку.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника или обучающегося оператор должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника или обучающегося третьей стороне (в том числе в коммерческих целях) без письменного согласия работника или обучающегося , за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника или обучающегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника или обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным работника или обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных задач;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а обучающимся - учебной;
- передавать персональные данные работника или обучающегося в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, ограничивать предоставляемую информацию только теми персональными данными работника или обучающегося, которые необходимы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты (работники и обучающиеся) имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право

получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить собственные персональные данные путем предоставления недостающей (отсутствующей) информации оператору;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

6.2. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуются предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
- по запросу ознакомить обучающегося - субъекта персональных данных либо законных представителей несовершеннолетнего субъекта с настоящим Положением, правами субъекта в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работник, разрешающий доступ третьего лица к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.2. Каждый работник, получающий доступ для работы с конфиденциальной информацией, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученных данных.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и распространение персональных данных работника или обучающегося, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

8.4. Субъект персональных данных, предоставивший оператору подложные документы или недостоверную информацию, несет юридическую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ
об особенностях обработки персональных данных работников и обучающихся, осуществляемой без использования средств автоматизации в ЧГПУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

1.2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Документом, содержащим персональные данные, является материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные субъектов персональных данных в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

1.4. С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

1.5. С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у руководителей подразделений.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.2. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, информируются руководителем структурного подразделения о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах

осуществления такой обработки.

2.3. Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.4. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в запираемых шкафах или сейфах. Должно быть обеспечено раздельное хранение документов, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях. Должен быть организован учет хранящихся документов, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных

2.5. Приказом ректора ЧГПУ должны быть определены:

- места хранения документов, содержащих персональные данные;
- перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- перечень лиц, ответственных за реализацию мер защиты при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

2.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

3.Обязанности работника, допущенного к обработке персональных данных

3.1. При работе с документами, содержащими персональные данные, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

3.2 При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории зданий, в которых располагаются структурные подразделения ЧГПУ по служебной необходимости, работник обязан принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

3.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю своего структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения обязан доложить о факте утраты персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных в ЧГПУ. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

4. Работникам, допущенным к обработке персональных данных запрещается

4.1. Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.

4.2. Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

4.3. Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

4.4. Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

4.5. Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений ЧГП без служебной необходимости.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников, обрабатывающих персональные данные, и руководителей их структурных подразделений.

5.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного

за организацию обработки персональных данных в ЧГПУ.

5.3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Приложение № 4
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ

работника ЧГПУ, ответственного за реализацию мер по обеспечению безопасности персональных данных работников и обучающихся при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

1. Для каждого структурного подразделения университета, в котором ведется неавтоматизированная обработка персональных данных, должен быть назначен ответственный за реализацию мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее - Ответственный за реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн).

2. Перечень ответственных за реализацию мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждается ректором ЧГПУ.

3. Ответственный за реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн должен знать требования о защите персональных данных работников и физических лиц, содержащиеся в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, а также в локальных актах университета (Положение об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет», Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в ЧГПУ). Ответственный за реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн должен знать:

- состав обрабатываемых в структурном подразделении персональных данных и цели сбора и обработки персональных данных;
- состав помещений структурного подразделения, в которых обрабатываются персональные данные, и работников, назначенных ответственными за эти помещения;
- состав работников структурного подразделения, допущенных к обработке персональных данных;
- места хранения носителей персональных данных в структурном подразделении.

4. Ответственный за реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн должен организовать обработку персональных данных в структурном подразделении в соответствии с требованиями нормативного документа «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 и Инструкции об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в ЧГПУ.

5. Ответственный за реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн должен обеспечить

условия, обеспечивающие сохранность носителей персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

6. Ответственный за реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн должен организовать в структурном подразделении раздельное хранение материальных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

7. Ответственный за реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн должен контролировать выполнение работниками структурного подразделения, осуществляющими обработку персональных, требований по защите персональных данных при обработке и хранении, установленные локальными актами университета.

8. Контроль за соблюдением настоящей Инструкции осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в ЧГПУ.

9. Ответственный за реализацию мер по обеспечению безопасности ПДн несет дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение требований, установленных настоящей Инструкцией.

С инструкцией ознакомлен(а):

1. Дашкуева П.В., начальник управления кадров _____
2. Кагерманова З.С.-Х., начальник отдела по работе с персоналом _____
3. Уцмиева Х.М., главный специалист по работе со студентами _____
4. Хутаева Х.А., главный специалист по работе со студентами _____
5. Тазабаева Р.А., начальник отдела по работе со студентами _____
6. Берсанова Л.М., главный специалист отдела по работе со студентами _____
7. Чимаева Э.А., ведущий специалист по работе со студентами _____
8. Хашумова Р.А., заведующий архивом _____
9. Кадырова М.А., начальник общего отдела _____
10. Батаева Я.Д., начальник отдела практик и профориентационной работе _____
11. Несерхоева А.Р., начальник отдела трудоустройства выпускников _____
12. Хайдарова М.Л., начальник управления по воспитательной и социальной работе _____
13. Мусханова И.В., директор ИФИП _____
14. Алиева С.А., директор ИППД _____
15. Джамбетов Э.М., декан ФМФ _____
16. Абдурзакова А.С., декан факультета естествознания _____
17. Базаева Ф.У., декан факультета искусств _____
18. Батукаев А.А., декан ФФК и спорта _____
19. Юшаева Р. С.-Э., и. о. ТЭФ _____

Приложение № 5
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ
работника ЧГПУ, ответственного за сохранность носителей персональных данных

1. Для каждого помещения ЧГПУ, в котором обрабатываются и хранятся персональные данные, должны быть определены места храпения носителей персональных данных (запираемые шкафы или сейфы). Для каждого места хранения носителей персональных данных должен быть назначен работник университета, ответственный за сохранность носителей персональных данных (далее - Ответственный за хранение ПДн).

2. Ответственный за хранение ПДн должен знать требования о защите персональных данных работников и физических лиц, содержащиеся в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, а также в локальных актах ЧГПУ.

3. Ответственный за хранение ПДн должен хранить материальные носители персональных данных в месте, исключающим несанкционированный к ним доступ (сейф, запираемый шкаф).

4. Ответственный за хранение ПДн должен знать состав хранящихся носителей персональных данных, порядок предоставления доступа к этим носителям работникам университета, допущенных к обработке персональных данных.

5. Ответственный за храпение ПДн должен вести учет хранящихся у него носителей персональных данных в журнале учета, форма которого приведена в приложении 1 к настоящей Инструкции. На каждый носитель персональных данных должна быть заведена карточка учета выдачи носителей, содержащих персональные данные, форма которой приведена в приложении 2 к настоящей Инструкции.

6. Выдача носителей персональных данных работники университета», допущенным к обработке персональных данных, должна осуществляться Ответственным за хранение ПДн под роспись в карточке выдачи носителей, содержащих персональные данные.

7. Места хранения носителей персональных данных должны быть заперты и открываться только на время работы с носителями персональных данных.

8. При выходе из помещения, в котором расположено место хранения носителей персональных данных, Ответственный за хранение ПДн должен закрыть на ключ места хранения носителей персональных данных, за которые он отвечает.

9. В конце окончании рабочего дня Ответственный за хранение ПДн должен убедиться, что все выданные носители персональных данных возвращены и находятся на месте.

10. Ответственный за хранение ПДн должен периодически (не реже раза в квартал) проверять наличие материальных носителей персональных данных. В случае обнаружения пропажи носителя персональных данных Ответственный за хранение ПДн должен немедленно доложить об этом руководителю структурного подразделения и принять меры к розыску пропавшего носителя.

11. Ответственный за хранение ПДн может обращаться к руководителю структурного

подразделения с предложениями по совершенствованию организационных и технических мер по надежному хранению носителей персональных данных.

12. Контроль за соблюдением настоящей Инструкции осуществляет руководитель структурного подразделения.

13. Ответственный за хранение ПДн несет дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение

Приложение 1
к Инструкции

Форма журнала учета материальных носителей персональных данных

ЖУРНАЛ
учета материальных носителей персональных данных

Начат « » ___ _____ 201

Окончен « » _____ 201

Место хранения носителей персональных данных: _____

Ответственный за журнал: _____
должность, ФИО, подпись

№ п/н	1 Описание носителя ПДн (документа на бумажном носителе, CD/DVD - диски. Flash - носители)	Отметка о постановке на учет				Отметка о сня тии с учета			Примечание
		Дата постановки на учет	Учтеный номер	Откуда поступил носитель(кем разработан)	Подпись лица, производившего учет носителя	Дата снятия с учета	Куда передан носитель (основание)	Подпись лица, производившего снятие с учета носителя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2 к Инструкции

Форма карточки учета выдачи носителей персональных данных

КАРТОЧКА
учета выдачи носителей, содержащих персональные данные

(вид носителя/название документа, реквизиты носителя/документа)

Дата выдачи	Кому выдан (подразделение, ФИО)	Расписка в получении	Расписка в обратном приеме	Примечание

Приложение № 6
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с обезличенными персональными данными в ЧГПУ

1. Общие положении

1.1. Настоящая Инструкция но работе с обезличенными персональными данными (далее - Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 5 сентября 2013 г. N 996 «Об утверждении требований и методов но обезличиванию персональных данных» и Методических рекомендаций но применению приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 «Об утверждении требований и методов но обезличиванию персональных данных» (утв. Роскомнадзором 13.12.2013г.)

1.2. Настоящая Инструкция определяют порядок обезличивания и порядок работы с обезличенными данными в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн) в ЧГПУ.

1.3. Инструкция утверждается ректором ЧГПУ и действуют постоянно.

1.4. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.5. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения установленного уровня защищенности информационной системы персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. В ЧГПУ разрешается использовать методы обезличивания, установленные приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 5 сентября 2013 г. N 996 г. «Об утверждении требований и методов но обезличиванию персональных данных»:

- метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);
- метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления

части сведений);

- метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);
- метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

3. Порядок обезличивания

3.1. Перечень должностей работников университета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается ректором ЧГПУ.

3.2. Ректор ЧГПУ принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3.3. Руководители структурных подразделений, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и определяют метод обезличивания.

3.4. Работники университета, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, совместно с администратором по безопасности персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным методом.

При обезличивании персональных данных необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по применению приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (утв. Роскомнадзором 13.12.2013г.).

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 7
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

Перечень должностных лиц ответственных за обработку персональных данных без использования средств автоматизации, а также за сохранность носителей ПДн и обезличивание ПДн

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1	Дашкуева Петимат Вахаевна	Начальник управления кадров	
2	Кагерманова Заира Саид-Хасановна	Начальник отдела по работе с персоналом	
3	Уцмиева Хава Мусаевна	Главный специалист отдела по работе с персоналом	
4	Тазабаева Медни Адановна	Начальник отдела по работе со студентами	
5	Берсанова Лейла Магомедовна	Главный специалист отдела по работе со студентами	
6	Чимаева Эсила Адамовна	Ведущий специалист отдела по работе со студентами	
7	Хутаева Хеда Адлановна	Главный специалист отдела по работе со студентами	
8	Кадырова Мадина Ахмадовна	Начальник общего отдела	
9	Хашумова Румиса Абдрахмановна	Заведующий архивом	
10	Хатаева Ровзан Салимсултановна	Начальник учебно-методического управления	
11	Батаева Яха Данисултановна	Начальник отдела практик и профориентационной работе	
12	Несерхоева Алиса Раисовна	Начальник отдела трудоустройства выпускников	
13	Хайдарова Мелана Леонидовна	Начальник управления по воспитательной и социальной работе	
14	Мусханова Исита Вахидовна	Директор института филологии, истории и права	
15	Алиева Сацита Адамовна	Директор института педагогики, психологии и дефектологии	
16	Джамбетов Эльман Махмудович	Декан физико-математического факультета	
17	Абдурзакова Аминат Султановна	Декан факультета естествознания	
18	Базаева Фатима Умаровна	Декан факультета искусств	
19	Батукаев Абу Абдулхамидович	Декан факультета физической культуры и спорта	
20	Юшаева Разет Саид-Эмиевна	И. о. декана технолого-экономического факультета	

Приложение № 8
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации режима безопасности помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о доступе в помещения для централизованного хранения документации, содержащей персональные данные, (далее Положение) устанавливает права, обязанности и ответственность работников ЧГПУ, отвечающих за централизованное хранение документации в помещениях университета (далее - Ответственные лица).

1.2. Документы университета являются собственностью ЧГПУ и подлежат временному централизованному хранению в помещениях университета в течение установленных сроков.

1.3. Список помещений для централизованного хранения документации университета определяются в соответствии е Приложением к данному Положению.

1.4. Списки работников университета, имеющих право доступа в помещения для централизованного хранения документации университета, утверждаются руководителем структурного подразделения, в ведении которою находится помещение.

1.5. В своей работе Ответственные лица руководствуются законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) и настоящим Положением.

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют проректора по направлениям, курирующие соответствующие структурные подразделения.

2. Состав документов, поступающих на хранение

От структурных подразделений ЧГПУ в помещения для централизованного хранения поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (до 10 лет включительно) и долгосрочного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы управления кадров;

2.2. Научно-справочный аппарат к поступающим документам.

3. Обязанности Ответственных лиц

3.1. Ответственные лица обязаны обеспечить ограничения доступа в помещения для централизованного хранения документации третьих лиц. Доступ третьих лиц в помещения для централизованного хранения документации возможен только в присутствии одного из Ответственных лиц по утвержденному списку лиц, имеющих право доступа в помещение.

3.2. В период хранения документации в помещениях для централизованного хранения Ответственные лица обязаны обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных и другой информации, доступ к которой ограничен федеральными законами. Запрещается передача

персональных данных третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных.

3.3. В целях обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, содержащихся в документах, принятых на централизованное хранение, Ответственные лица обязаны знать и соблюдать соответствующие требования Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (глава 14), Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных». Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Положения по обработке персональных данных в ЧГПУ, Инструкции об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в ЧГПУ.

4. Права Ответственных лиц

Для выполнения возложенных обязанностей Ответственные лица имеют право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных обязанностей.

4.2. Вносить предложения руководству университета но улучшению состава организационных и технических мер по защите хранящейся в помещении документации.

5. Ответственность Ответственных лиц

5.1. Ответственные лица несут ответственность за ненадлежащее выполнение требований по обеспечению сохранности документов, а также безопасности и конфиденциальности персональных данных и другой информации ограниченного доступа в соответствии действующим законодательством.

5.2. Ответственные лица отвечают за:

- ограничение доступа в помещениядля централизованного хранения документации;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в помещениях для централизованного хранения (оперативный поиск, изготовление копий, пр.);
- сохранность документов, принятых на централизованное хранение;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях для централизованного хранения документации, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Приложение к Положению

Места для централизованного хранения документации в ЧГПУ

Структурное подразделение	№ помещения	Состав хранимых документов	Примечание
Управление кадров	Отдел по работе с персоналом	личные дела работников ЧГПУ	
	Отдел по работе со студентами	личные дела студентов	
Управление финансов и экономики	бухгалтерия	Бухгалтерские документы	
Архив ЧГПУ		Личные дела сотрудников, студентов, бухгалтерские документы	

Приложение № 9
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

_____

(фамилия, имя, отчество работника)

_____

_____

_____

своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных работников, даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего

(наименование организации)

образования «Чеченский государственный педагогический университет» (ЧГПУ)

(далее – Оператор), юридический адрес: 364031, ЧР, г. Грозный, ул. Киевская, 33

на обработку моих персональных данных в целях:

содействия мне в трудоустройстве, заключения и исполнения трудового договора, оформления трудовых отношений, обучения и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения моей безопасности, обеспечения сохранности имущества Работника и Оператора; начисления и выплаты заработной платы и иных платежей с использованием банковской карты; предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором; включения в корпоративные справочники и другие общедоступные источники информации Оператора, а также идентификации и аутентификации Работника в информационных системах; страхования жизни и здоровья Работника; проведения статистических и иных исследований и опросов, для обеспечения выполнения Оператором норм российского и международного законодательства, действующего на территории РФ.

Настоящее согласие дается мной для обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, гражданство, пол; адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, личный мобильный, рабочий и служебный мобильный); паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; код страхового свидетельства Пенсионного Фонда РФ; сведения об образовании, включая научные степени и звания, о повышении квалификации, о знании иностранных языков;

сведения о трудовом стаже, о трудовой деятельности до приема на работу в организацию Оператора; сведения о заработной плате и приравненных к ней доходах, номера банковского счета и карты, указанные мной для выплаты заработной платы; сведения о воинском учете; данные о наградах, поощрениях, почетных званиях; категория инвалидности и данные заключения МСЭК (при наличии); адрес личной электронной почты (e-mail); медицинское заключение о возможности либо невозможности работы в конкретных условиях труда (при наличии),

а также для обработки специальных категорий персональных данных и биометрических данных: состояние здоровья (по результатам предварительного и периодических медицинских осмотров); сведения о моей частной жизни (состояние в браке, состав семьи); сведения, которые используются Оператором для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъемки с моим изображением).

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового договора обязуюсь проинформировать об этом Оператора.

Разрешаю Оператору осуществление следующих действий с моими персональными данными: передача третьим лицам: налоговым органам, органам государственного социального и медицинского страхования, пенсионным фондам, иным органам в соответствии с федеральным законодательством; трансграничная передача моих персональных данных на территории иностранных государств.

Мои персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных Оператора (справочники, телефонные книги, сайт Оператора, информационные стенды), а также на публикацию в средствах массовой информации следующих моих данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень, ученое звание, почетное звание, служебный телефон, сведения о научно-педагогической деятельности, фотография.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Срок действия согласия: до окончания действия трудового договора.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные с даты получения отзыва.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению с даты достижения этих целей. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

С Положением об обработке и защите персональных данных ознакомлен(а).

« » 201 г. _____ _____

Личная подпись *Ф.И.О.*

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Я, _____
_____,
паспорт: серия _____№ _____ , выдан _____
_____,
проживающий(-ая) по адресу _____
_____,
даю согласие ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» на обработку персональных данных (своих или представляемого в случае его недееспособности) с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью содействия в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, учета результатов исполнения договорных обязательств в соответствии с Федеральным законом №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных», Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании», Уставом ФГБОУ ВО ЧГПУ, другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

В соответствии с данным согласием, может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (номер, когда и кем выдан), адрес регистрации и адрес фактического места жительства; номер контактного телефона; семейное положение и сведения о составе семьи, об опекунстве (попечительстве), о рождении детей, о смерти субъекта или его родственников, об образовании (номера и даты окончания учебных заведений, наименования учебных заведений), о знании иностранных языков, об успеваемости (результаты сдачи выпускных экзаменов, промежуточных тестирований, оценок текущей, промежуточной и итоговой аттестации), о наградах; о состоянии здоровья; о воинском учете, о постановке на учет в пенсионный фонд, номер полиса медицинского страхования; а также личная фотография.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер студенческого билета, номер зачетной книжки, номер группы, форму обучения, номера документов об образовании и даты их выдачи, оценок текущей, промежуточной и итоговой аттестации в целях указанных в настоящем согласии.

В условиях исполнения законодательства и условий договоров, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» имеет право передавать персональные данные в следующие государственные и негосударственные структуры: налоговые органы; правоохранительные органы; органы лицензирования и сертификации; органы прокуратуры и ФСБ; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения государственных и муниципальных органов управления; банковские организации (для начисления денежных выплат на пластиковую карту банка).

Перечень персональных данных для обработки, а также порядок отзыва согласия на обработку персональных данных определяется Положением «Об обработке персональных данных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет».

Согласие действует в течение срока обучения и 75 лет после отчисления.

_____ _____ «____»_____ 20___г.
(Ф.И.О) *(подпись)*

С Положением «Об обработке персональных данных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет», «Правилами ознакомлен(а).

_____ _____ «_____»_____20___г.

Приложение № 10
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

Журнал учета доступа (выдачи) к персональным данным субъектов персональных данных

№	ФИО/наименование контролирующего (надзорного) органа (организации)/наименование юридического лица	Дата	Цель

Приложение № 11
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____

паспорт _____

_____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и обучающихся (субъектов) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных как прямой, так и косвенный, в связи с этим, даю обязательство при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в Положении об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ЧГПУ требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, относящиеся к персональным данным субъекта, а именно:

- содержание согласия на обработку данных;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об усыновлении/удочерении;
- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- содержание подлинников и копий приказов по личному составу;
- содержание личных дел и трудовых книжек работников;

- содержание материалов по повышению квалификации и переподготовке, аттестации субъекта;
- содержание отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

С положениями законодательства о персональных данных, требованиями к защите персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся и иными локальными нормативными актами ЧГПУ по вопросам обработки персональных данных ознакомлен(а), не выясненных вопросов не имею.

«_____»_____20__г. _____
(подпись)

Приложение № 12
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

№ п/п	Наименование сведений	Сроки конфиденциальности	Подразделение, обеспечивающее конфиденциальности	Виды документов	Ссылки на нормативные акты
1. Финансово-экономическая деятельность					
1.1.	Сведения о деятельности конкурсных комиссий и об оценке конкурсных предложений	До момента утверждения победителя	Контрактная служба, Юридический отдел	Протоколы заседаний конкурсной комиссии	Ст.5ё,60,66,68 ФЗ № 44-ФЗ «О контрактной системе…»
1.2.	Сведения, условия конфиденциальности которых установлены в договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах университета	До срока окончания договора	Ректорат, Контрактная служба, Юридический отдел	Информация в электронном или бумажном виде, относящаяся к конфиденциальной в соответствии с обязательствам и университета	Ст. 771 Гражданский кодекс РФ, часть 2
1.3.	Сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности университета	До официального опубликования	Ректорат. Планово-экономический отдел	Проект плана ФХД и его изменений	Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон №98-ФЗ «О коммерч. тайне»
1.4.	Сведения о состоянии лицевого, банковского счета и проводимых финансовых операциях	Постоянно	Ректорат , Управление финансов и экономики	Информация в 1С	Бюджетный кодекс РФ, ФЗ №98-ФЗ «О коммерч. тайне»
1.5.	Сведения об объемах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей)	До официального опубликования	Ректорат , Управление финансов и экономики	Информация в 1С	Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон №98-ФЗ «О коммерч. тайне»
1.6.	Сведения о заработной плате работников университета	Неограничен	Ректорат, Директораты	Информация в 1С	Федеральный закон №152-ФЗ «О

			институтов/деканы факультетов, Управление финансов и экономики		персональных данных»
1.7.	Сведения о стипендиях, пособиях обучающихся	Неограничен	Ректорат, Директораты институтов/деканы факультетов Управление финансов и экономики	Информация в 1С	Федеральный закон №152-ФЗ «О персональных данных»
2. Сведения в области защиты информации					
2.1.	Сведения об организации и состоянии работы по обеспечению информационной безопасности, защите сведений, составляющих конфиденциальную информацию. Сведения о составе и возможностях систем защиты информации, используемых в ЧГПУ (кроме сведений, отнесенных законом к государственной тайне).	Неограничен	Управление информатизации	Служебные и докладные записки Переписка с уполномоченными органами по вопросам защиты информации	Федеральный закон №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
2.1.	Нормативно-техническая документация по вопросам информационной безопасности и защиты информации в информационных системах. Планы, структурные и технологические схемы размещения компонентов системы защиты информации в информационных системах.	Неограничен	Управление информатизации	Проектная и эксплуатацион ная документация на системы защиты информации Аттестаты соответствия	Федеральный закон №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
3. Организационно-штатные и кадровые вопросы					
3.1.	Сведения, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация	Неограничен	Управление информатизации, Отдел кадров, Приемная комиссия, Учебно-методическое управление, Управление научно-исследовательской, международной и грантовой деятельности	Личные дела абитуриентов, Личные дела обучающихся, Личные дела преподавателей и сотрудников	Федеральный закон №152-ФЗ «О персональных данных»
4. Административные и организационные вопросы					

4.1.	Сведения, содержащие информацию о прохождении и решениях, принимаемых на промежуточных этапах рассмотрения аттестационных и конкурсных дел сотрудников	До официального опубликования	Ректорат, Члены конкурсной и аттестационной комиссий	Протоколы заседаний	
4.2.	Сведения, содержащие информацию о получателях социальных услуг, включая лиц с ограниченными возможностями и сирот	Неограничен	Управление по воспитательной и социальной работе, Директораты институтов/деканы факультетов Управление финансов и экономики	Представление институтов/факультетов Протоколы комиссии, Приказы по университету	Ст. 6 Федеральный закон №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания ...»
4.3.	Материалы служебного расследования нарушений со стороны сотрудников, преподавателей и обучающихся правил внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка обучающихся		До официального опубликования	Ректорат, Члены комиссии	Протоколы рассмотрения нарушений

Приложение № 13
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

Список сотрудников ЧГПУ, имеющих доступ к документам управления кадров, содержащих информацию о персональных данных работников и обучающихся на бумажных носителях

№ п/п	Наименование должности	ФИО	Объем допуска
1.	Ректор	Халадов Х.-А.С.	В полном объеме
2.	Проректор по учебной работе и информатизации	Ажиев А.В.	В полном объеме
3.	Проректор по стратегическому развитию	Юсупов Т.Р.	В рамках должностных полномочий
4.	Проректор по научной и международной деятельности	Джамбекова Т.Б.	В рамках должностных полномочий
5.	Проректор по общим вопросам	Гатаев А. С.-А.	В полном объеме
6.	Проректор по воспитательной и социальной работе	Вахаев А.Х.	В рамках должностных полномочий
7.	Ученый секретарь Ученого совета	Исмаилова М.В.	В рамках должностных полномочий
8.	Начальник управления кадров	Дашкуева П.В.	В полном объеме
9.	Начальник отдела по работе с персоналом	Кагерманова З.С.-Х.	В полном объеме
10.	Главный специалист по работе с персоналом	Уцмиева Х.М.	В рамках должностных полномочий
11.	Начальник отдела по работе со студентами	Тазабаева М.А.	В полном объеме
12.	Главный специалист отдела по работе со студентами	Берсанова Л.М.	В рамках должностных полномочий
1.	Главный специалист отдела по работе со студентами	Хутаева Х.А.	В рамках должностных полномочий
14.	Ведущий специалист отдела по работе со студентами	Чимаева Э.А.	В рамках должностных полномочий

Приложение № 14
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

Перечень структурных подразделений ЧГПУ, осуществляющих обработку персональных данных субъектов персональных данных с указанием ответственных за обработку персональных данных

1. Управление кадров, ответственный Дашкуева П.В., начальник управления кадров.
-отдел по работе с персоналом;
-отдел по работе со студентами.
-Общий отдел, ответственный Кадырова М.А., начальник общего отдела.
-Архив, ответственный Хашумова Р.А., заведующий архивом.
2. Учебно-методическое управление, ответственный Хатаева Р.С., заместитель проректора по учебной работе и информатизации.
- отдел менеджмента качества образования и образовательных технологий;
- отдел по планированию и организации учебного процесса;
- отдел практик и профориентационной работы;
- отдел аспирантуры.
3. Управление информатизации, ответственный Усманов С.Р., начальник управления информатизации.
4. Управление научно-исследовательской, международной и грантовой деятельности, Джамбекова Т.Б., проректор по научно-исследовательской, международной и грантовой деятельности.
5. Управление финансов и экономики, ответственный Юнусова Я.Ш., начальник управления финансов и экономики- главный бухгалтер.
-бухгалтерия;
-планово-экономический отдел.
6. Управление по воспитательной и социальной работе, ответственный Хайдарова М.Л., начальник управления по воспитательной и социальной работе.
7. Отдел трудоустройства выпускников, ответственный Несерхоева А.Р.
8. Пресс-служба, ответственный Имакаева М. С.-Х., начальник пресс-службы.
9. Контрактная служба, ответственный Демульханов Д.Ж., начальник контрактной службы.
10. Деканаты факультетов/дирекции институтов, ответственные директора институтов/ деканы факультетов.
11. Кафедры факультетов/институтов, ответственные заведующие кафедрами.

Приложение № 15
к приказу 354-д от 22.09.2017г.

Утверждаю _____
Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Халадов Х.-А.С.
« 22 » сентября 2017г.

Акт № _____
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:
Председатель – _____
Члены комиссии – _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем
_____.
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем
_____.
(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: _____ /_____/
Члены комиссии: _____ /_____/
_____ /_____/